


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»  
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю  
Заместитель директора по  
учебно-производственной  
работе  
 /Т.М.Суханова/  
« 30 » сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Платонова Эльвира Петровна, преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: Косолапов Геннадий Иванович, директор Канашского педагогического колледжа Минобразования Чувашии

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общих гуманитарных, социально-экономических и естественно-научных дисциплин

Протокол № 13 от 30 июня 2023 года

Председатель:  /Платонова Э.П./



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины  
«Иностранный язык в профессиональной деятельности»  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент: Косолапов Геннадий Иванович, директор Канашского педагогического колледжа  
Минобразования Чувашии

Рабочая программа дисциплины, представленная на рецензию, разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины (место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации программы учебной дисциплины (материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение реализации программы); контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 09, ПК 4.6, ПК 5.1.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 160 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 116 часов,
- самостоятельная работа – 44 часа.

В рамках вариативной части добавлено 110 часов, в том числе по темам:

Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день. Моя будущая профессия – 4 ч. (практическое занятие), 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений. Деловое общение - 14 ч. (практическое занятие), 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования) - 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 2.3. Внешняя торговля. - 12 ч. (практическое занятие), 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 2.4. Деньги - 10 ч. (практическое занятие), 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 2.5. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование) - 8 ч. (практическое занятие), 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 2.6. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор - 4 ч. (практическое занятие), 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 2.7. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица - 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем) - 8 ч. (практическое занятие), 2 ч. (самостоятельная работа)

Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности - 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 3.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях. - 2 ч. (практическое занятие), 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 3.5. Налогообложение - 6 ч. (практическое занятие), 1 ч. (самостоятельная работа)

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Содержание дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по дисциплине согласно образовательной программе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Условия реализации программы учебной дисциплины соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение соответствует актуальности и современности.

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дата

30.06.2023

Подпись



## СОДЕРЖАНИЕ

	с.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 02, ОК 09, ПК 4.6, ПК 5.1.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 09 ПК 4.6 ПК 5.1	<p>- использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>- владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения.</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>- участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>- обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>- делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание</p>	<p>- профессиональная терминология сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</p> <p>- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <p>- структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</p> <p>- имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</p> <p>- артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</p> <p>- имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</p> <p>- наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</p> <p>- местоимения (личные, объектные, притяжательные,</p>

	<p>полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</li> </ul> <p>Аудирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения;</li> <li>- отделять главную информацию от второстепенной;</li> <li>- выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</li> </ul> <p>Чтение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</li> </ul>	<p>указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous/Progressive;</li> <li>- Passive Voice;</li> <li>- неличные формы глагола;</li> <li>- глагольные комплексы;</li> <li>- сослагательное наклонение,</li> <li>- косвенная речь.</li> </ul>
--	---	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	160
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	116
в том числе:	
практические занятия	114
Самостоятельная работа	44
Промежуточная аттестация	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день. Моя будущая профессия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 02, ОК 09
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. Согласные.		
	2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя. Профессии, профессиональные качества, моя специальность, известные люди в профессии.		
	3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль. Времена английского глагола.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	8	
	1. Практическое занятие «Гласные и согласные звуки и их чтение по транскрипции. Знакомство. Речевые клише».	2	
	2. Практическое занятие «Рабочий день предпринимателя. Артикль, структура английского предложения».	2	
3. Практическое занятие «Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста. Времена английского глагола».	2		
4. Практическое занятие «Времена английского глагола».	2		
Самостоятельная работа обучающихся «Составление и пересказ текста «Известные люди в профессии».	4		



<b>Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)</b>		<b>104</b>	
<b>Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	ОК 02, ОК 09
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги.		
	2. Лексика Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации.		
	3. Грамматика. Времена английского глагола.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>16</b>	
	1. Практическое занятие «Дифтонги и трифтонги, их чтение по транскрипции. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации».	2	
	2. Практическое занятие «Деловой этикет и переписка. Герундий».	2	
	3. Практическое занятие «Деловые письма. Сложное дополнение».	2	
	4. Практическое занятие «Составление деловых писем».	2	
	5. Практическое занятие «Электронная почта».	2	
6. Практическое занятие «Телефонный разговор. Способы выражения реальных и нереальных желаний с конструкцией I wish. Сослагательное наклонение».	2		
7. Практическое занятие «Переговоры с партнером. Косвенная речь. Правило согласования времен».	2		
8. Практическое занятие «Публичное выступление. Служебное сообщение».	2		
Самостоятельная работа обучающихся «Составление деловых писем».	4		
<b>Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 02, ОК 09
	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах.		
	2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля.		
	3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	1. Практическое занятие «Ударение. Запросы».	2	
2. Практическое занятие «Наречия. Предложения»	2		
3. Практическое занятие «Времена английского глагола. Чтение и обсуждение текстов».	2		
4. Практическое занятие «Времена английского глагола. Чтение и обсуждение текстов».	2		

	Самостоятельная работа обучающихся «Домашняя контрольная работа по временам английского глагола».	4	
Тема 2.3. Внешняя торговля.	<b>Содержание учебного материала</b>	16	ОК 02, ОК 09
	1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Местоимение it. Причастия I, II.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	12	
	1. Практическое занятие «Интонационные паттерны. Основные термины во внешней торговле. Употребление местоимения it».	2	
	2. Практическое занятие «Внешняя торговля Соединенного Королевства. Употребление причастия I».	2	
	3. Практическое занятие «Европейский Союз».	2	
	4. Практическое занятие «Рассмотрение статьи из журнала о внешней торговле Соединенного Королевства. Употребление причастия II».	2	
	5. Практическое занятие «Всемирная торговая организация».	2	
	6. Контрольная работа «Употребление причастий I, II».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся «Составление сравнительной таблицы»</b>	4	
Тема 2.4. Деньги.	<b>Содержание учебного материала</b>	14	
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные и гласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Продолженные времена в пассивном залоге. Конструкции it was... who/that... 1. Употребление числительных.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	10	
	1. Практическое занятие «Правила чтения. Английские деньги. Употребление продолженных времен в пассивном залоге».	2	
	2. Практическое занятие «Американские деньги. Употребление конструкции it was...	2	

	who/that... Американские деньги. Употребление конструкции it was... who/that...».		
	3. Практическое занятие «Российские деньги».	2	
	4. Практическое занятие «Обмен валюты. Употребление числительных».	2	
	5. Практическое занятие «Подделка денег».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся «Составление презентаций по теме «Деньги»».	4	
<b>Тема 2.5.</b> <b>Контракты</b> <b>(основные</b> <b>разделы:</b> <b>качество,</b> <b>экспертиза,</b> <b>время поставки,</b> <b>условия</b> <b>платежа,</b> <b>гарантия,</b> <b>упаковка,</b> <b>маркировка</b> <b>продукции,</b> <b>страхование)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи.		
	2. Лексика по темам.		
	3. Грамматика. Неопределенная форма глагола. Времена английского глагола. Пассивный залог.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	12	
	1. Практическое занятие «Правила чтения. Контракт. Неопределенная форма глагола».	2	
	2. Практическое занятие «Счет-фактура. Времена английского глагола. Пассивный залог».	2	
	3. Практическое занятие «Перевозочные документы. Местоимение other».	2	
	4. Практическое занятие «Страховые и другие документы».	2	
	5. Практическое занятие «Банковские гарантии».	2	
6. Практическое занятие «Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта».	2		
Самостоятельная работа обучающихся «Перевод контрактов».	4		
<b>Тема 2.6.</b> <b>Претензии, иски,</b> <b>урегулирование</b> <b>споров,</b> <b>арбитраж, форс-</b> <b>мажор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке.		
	2. Лексика по темам.		
	3. Грамматика. Косвенная речь		
	<b>В том числе практических занятий</b>	8	
	1. Практическое занятие «Правила чтения. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор. Чтение и перевод текстов».	2	
	2. Практическое занятие «Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий».	2	
3. Практическое занятие «Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. Косвенная речь».	2		

	4. Практическое занятие «Косвенная речь».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся «Домашняя контрольная работа по теме «Косвенная речь»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся «».		
<b>Тема 2.7. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 02 ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	1. Фонетика. Работа над связностью речи.		
	2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	10	
	1. Практическое занятие «Чтение и перевод текстов».	2	
	2. Практическое занятие «Чтение и перевод текстов. Составление ментальных карт».	2	
	3. Практическое занятие «Модальные глаголы».	2	
	4. Практическое занятие «Составление диалогов».	2	
5. Практическое занятие «Составление диалогов».	2		
Самостоятельная работа обучающихся «Составление ментальных карт по теме».	4		
<b>Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)</b>		<b>42</b>	
<b>Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14
	1. Фонетика. Работа над связностью речи.		
	2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия. Модальные глаголы и их эквиваленты. Продолженные времена.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	10	
	1. Практическое занятие «Резюме. Обсуждение резюме нескольких соискателей. Модальные глаголы и их эквиваленты».	2	
	2. Практическое занятие «Написание резюме».	2	
	3. Практическое занятие «О собеседовании. Причастие».	2	
	4. Практическое занятие «Собеседование. Интервьюирование соискателей. Продолженные времена».	2	
5. Практическое занятие «Выбор кандидата».	2		
Самостоятельная работа обучающихся «Составление резюме».	2		
<b>Тема 3.2. Международные стандарты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 10, ОК 11, ЛР 7, ЛР 13,
	1. Фонетика. Работа над связностью речи.		

<b>финансовой отчетности</b>	2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.		ЛР 14 ПК 4.6	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4		
	1. Практическое занятие «Чтение и анализ текстов».	2		
	2. Практическое занятие «Чтение и анализ текстов. Герундий».	2		
	Самостоятельная работа обучающихся «Перевод текста, ответы на вопросы по тексту».	4		
<b>Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02, ОК 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 4.6	
	1. Фонетика. Работа над связностью речи.			
	2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности.			
	<b>В том числе практических занятий</b>			2
	1. Практическое занятие «Основы бухгалтерского учета. Модальные вероятности»	2		
<b>Тема 3.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 02, ОК 10, ОК 11, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 4.6	
	1. Фонетика. Работа над связностью речи.			
	2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).			
	<b>В том числе практических занятий</b>			6
	1. Практическое занятие «Структура бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах коммерческой организации. Комплексы (Complex Object, Complex Subject)»			2
	2. Практическое занятие «Анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании. Complex Object».			2
	3. Практическое занятие «Аудитор и отчет аудитора».			2
	Самостоятельная работа обучающихся «Домашняя контрольная работа по комплексам (Complex Object, Complex Subject)».			4
<b>Тема 3.5. Налогообложение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14	
	1. Фонетика. Работа над связностью речи.			
	2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)			
	<b>В том числе практических занятий</b>			8
	1. Практическое занятие «Налогообложение. Условные предложения I типа».			2

	2. Практическое занятие «Виды налогов. Условные предложения II типа».	2	
	3. Практическое занятие «Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Условные предложения III типа».	2	
	4. Практическое занятие «Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Условные предложения».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся «Кейс: определение перечня налогов для уплаты организацией»	2	
Дифференцированный зачет.		2	
<b>Всего</b>			



## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет иностранного языка,

оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия (пособие «Грамматика английского языка» (автор Барашкова Е.А., издательство «Экзамен»), учебно-методическая документация (Методические рекомендации для студентов по выполнению самостоятельной работы по дисциплине ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Фонды оценочных средств по дисциплине ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ;

техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением, мультимедийное оборудование, экран, аудио-колонки.

### Информационное обеспечение реализации программы

Библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

#### 3.2.1. Печатные издания

##### Основная литература:

1. Шевелёва, С. А. Основы экономики и бизнеса : учебное пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений / С. А. Шевелёва, В. Е. Стогов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 431 с. – ISBN 978-5-238-02187-4.

#### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Егурнова, А. А. Английский язык для бухгалтеров = ESP: Accounting and Economics (для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)») : учебное пособие / А. А. Егурнова. – Москва : КноРус, 2023. – 208 с. – ISBN 978-5-406-11324-0. – ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/948708>

2. Карпова, Т. А. English for Colleges = Английский язык для колледжей : учебное пособие / Т. А. Карпова ; Финуниверситет. – 15-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2023. – 281 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-11164-2. – ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/947682>

3. Карпова, Т. А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + eПриложение : тесты : учебно-практическое пособие / Т. А. Карпова, А. С. Восковская, М. В. Мельничук ; Финуниверситет. – Москва : КноРус, 2023. – 286 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-11323-3. – ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/949195>

4. Кондрахина, Н. Г. Английский язык для бухгалтеров. : учебник / Н. Г. Кондрахина, М. В. Мельничук, О. Н. Петрова ; Финуниверситет. – Москва : КноРус, 2022. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-09239-2. – ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/943023>

5. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 393 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09824-2. – Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/511676>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Английский язык для экономических специальностей : учебник / А. П. Голубев, И. Б. Смирнова, Н. А. Кафтайлова, Е. В. Монахова. – Москва : КноРус, 2023. – 396 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-10228-2. – ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/944912>

2. Cambridge Dictionary. Англо-английский словарь. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>

3. Cambridge Dictionary. Grammar Статьи по грамматике английского языка. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>

4. British Council. Сайт обучения английскому. - URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</li> <li>- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</li> <li>- структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</li> <li>- имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</li> <li>- артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</li> <li>- имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</li> <li>- наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</li> <li>- местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</li> <li>- глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Passive voice;</li> <li>неличные формы глагола;</li> <li>глагольные комплексы;</li> <li>сослагательное наклонение, косвенная речь.</li> </ul>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом;</p> <p>Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</p>	<p>Экспертное наблюдение</p>

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:**

Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

Владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов;

самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения;

Диалогическая речь:

Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;

Обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;

Монологическая речь:

Делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.

Письменная речь:

Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.

Аудирование:

Понимать основное содержание

Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы.

Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.

Диалогическая речь:

Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор);

Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;

Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.

Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация.

Объём высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;

Монологическая речь:

Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;

Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.

Письменная речь:

Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.

Аудирование:

Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты;

Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;

Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);

<p>текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение:</p> <p>Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	<p>определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p>Чтение:</p> <p>Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности;</p> <p>Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста).</p> <p>Умение выявлять логические связи между частями текста;</p>	
---	--	--